

Oferta de treball temporal

ISP128526 - Auxiliar administratiu/iva, C2-14

Servei d'Administració de les Unitats Centrals, de la Direcció General de la Policia del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 05/05/2026 - 15/05/2026

- Departament: INTERIOR I SEGURETAT PÚBLICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Direcció General de la Policia del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Auxiliar administratiu/iva C2 - 14

Cos

Cos auxiliar d'administració

Unitat orgànica

Direcció General de la Policia

Subdirecció/Servei

Servei d'Administració de les Unitats Centrals

Localitat

Sabadell

Horari

Especial (matins + una tarda)

Nombre de vacants

Codi lloc

0049115

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, es tindran en compte les sol·licituds del personal funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració de l'Administració de la Generalitat, inclòs el personal en expectativa de nomenament i presa de possessió en el marc del corresponent procés selectiu d'accés, han de fer constar en el currículum del portal la condició de funcionari respecte d'aquest cos, indicant com a data d'inici d'aquest vincle el mes de desembre de 2025. En cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds de les persones interessades que compleixin els requisits següents: - Estar en possessió del títol de graduat escolar, educació secundària obligatòria o equivalent.

- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Criteris de valoració del lloc

Formació

Ofimàtica: Tractament de la informació escrita; Tractament de la informació numèrica; Tractament de les dades

Recursos humans: Normativa sobre la Funció Pública; Normativa sobre Seguretat Social; Sobre retribucions i nòmina

Àmbit d'experiències

Recursos humans: Sobre tramitació de permisos, llicències

Registre i arxiu: Sobre sistemes de conservació i preservació de documents

Habilitats i aptituds:

Experiència en tasques iguals o similars. Planificació i organització. Habilitats comunicatives. Disposició per treballar en equip i en xarxa. Actitud proactiva i adaptabilitat.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

Donar suport en el control de l'horari, els permisos, les llicències, les reduccions de jornada, les incidències de la seguretat social del personal d'administració i serveis adscrit al Servei d'Administració de les Unitats Centrals (SAUC). Donar suport en la validació, a través del portal ATRI, de les sol·licituds del personal d'administració i serveis adscrit al SAUC. Donar suport en atendre les consultes telefòniques i presencials del personal d'administració i serveis adscrit al SAUC i resoldre els seus dubtes i reclamacions. Donar suport en col·laborar en la tramitació de la documentació i els expedients del personal d'administració i serveis del SAUC i arxivar i registrar la documentació generada. Donar suport en informar la base de dades centralitzada amb les situacions administratives, els permisos, les llicències i les reduccions de jornada del personal d'administració i serveis adscrit al SAUC. Donar suport en el control horari del personal del cos de Mossos d'Esquadra (CME). Donar suport en col·laborar en la revisió de les indemnitzacions per raó de servei del personal del CME. Donar suport en l'emissió de certificats de servei actiu del personal del CME i del SAUC. Donar suport en col·laborar en la tramitació

dels comunicats de la seguretat social i controlar les baixes de més de 90 dies. Donar suport en la tramitació de les comunicacions i les peticions de documentació de la Subdirecció General de Recursos Humans de la Direcció General de la Policia.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant, si la persona seleccionada és funcionària de carrera del cos corresponent. Si no es presenta cap persona funcionària, nomenament d'interí, per un període màxim de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 05/05/2026 - Fi: 15/05/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Entrevista i/o prova

Barems/criteris de selecció (aspectes a valorar i sistema de qualificació)

Un cop efectuat l'estudi del currículum, les persones seleccionades poden ser convocades a una entrevista i/o a una prova. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista i/o la prova, es tindran en compte les funcions del lloc, la possessió de certificats ACTIC, quan així s'hagi expressat a l'oferta, i el que s'indiqui en l'apartat d'habilitats i aptituds.

Persones que intervenen en el procés de selecció.

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, si s'escau amb l'assistència tècnica de la unitat de recursos humans de la direcció general corresponent.

Règim d'impugnacions del resultat definitiu de la provisió temporal

Un cop finalitzat el procés selectiu i fet públic el nom de la persona seleccionada, contra el resultat definitiu les persones interessades poden interposar potestativament un recurs de reposició davant de la persona titular de la Secretaria General del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa-Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Aquesta selecció es regula per la [Instrucció 1/2017](#)

[Iniciar el procés d'inscripció](#)

Aquesta selecció es regula per la Instrucció 1/2017, sobre la selecció de persones candidates per a la provisió provisional dels llocs de treball del Departament d'Interior i Seguretat Pública.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament *Persones participants en els procediments de selecció per a la provisió temporal de llocs de treball del Departament d'Interior*

Responsable del tractament: *Direcció de Serveis*

Finalitat: *Gestió dels currículums que presenten les persones candidates a les ofertes de provisió temporal de llocs de treball del Departament.*

Drets de les persones interessades: *Podem sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Procediment per exercir els vostres drets a https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/drets-de-les-persones-interessades/*

Informació addicional sobre aquest tractament:

https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/informacio-detallada-dels-tractaments/llicitat_per_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html